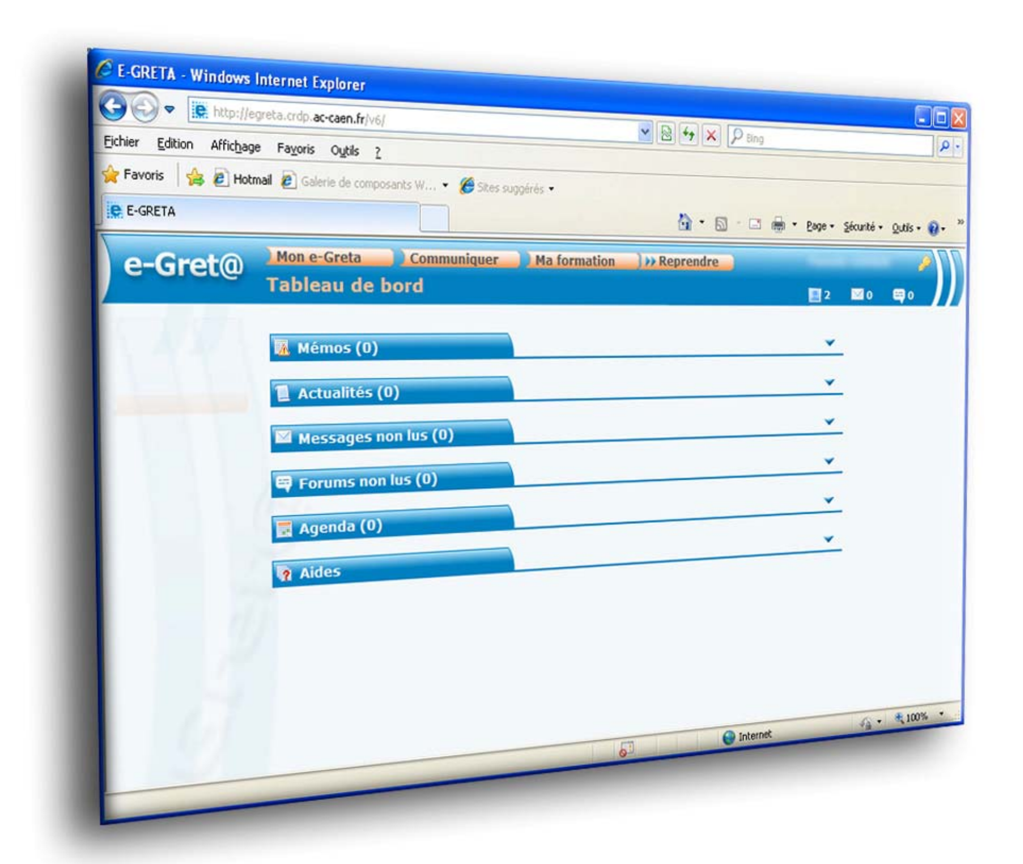
Plate-forme e-Greta v6

Mode d'emploi

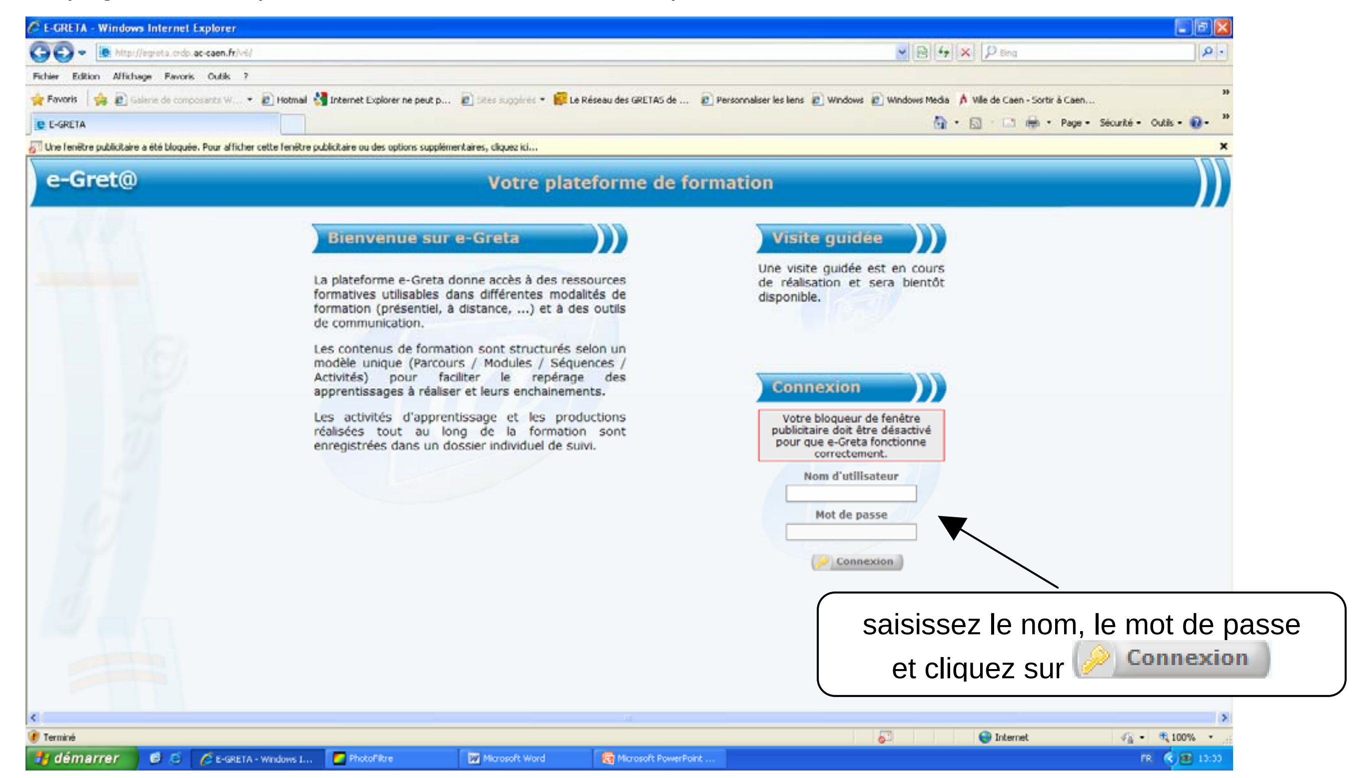


SOMMAIRE

Accéder à la plate-forme

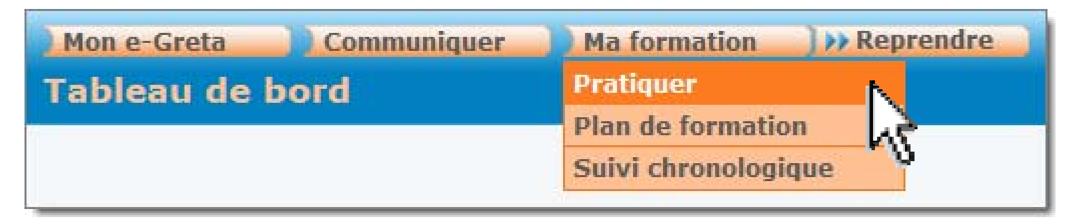
Dans votre navigateur Internet (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox ou autre), saisissez l'adresse de la plate-forme : **egreta.crdp.ac-caen.fr/v6** et validez

La page suivante permet de saisir nom et mot de passe :



Accéder à la formation

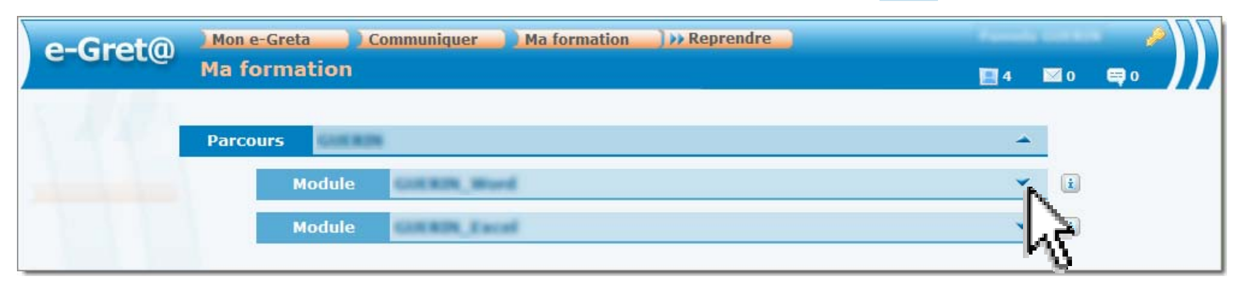
Pour accéder à votre formation, allez sur le menu **Ma Formation** et choisissez **Pratiquer**.



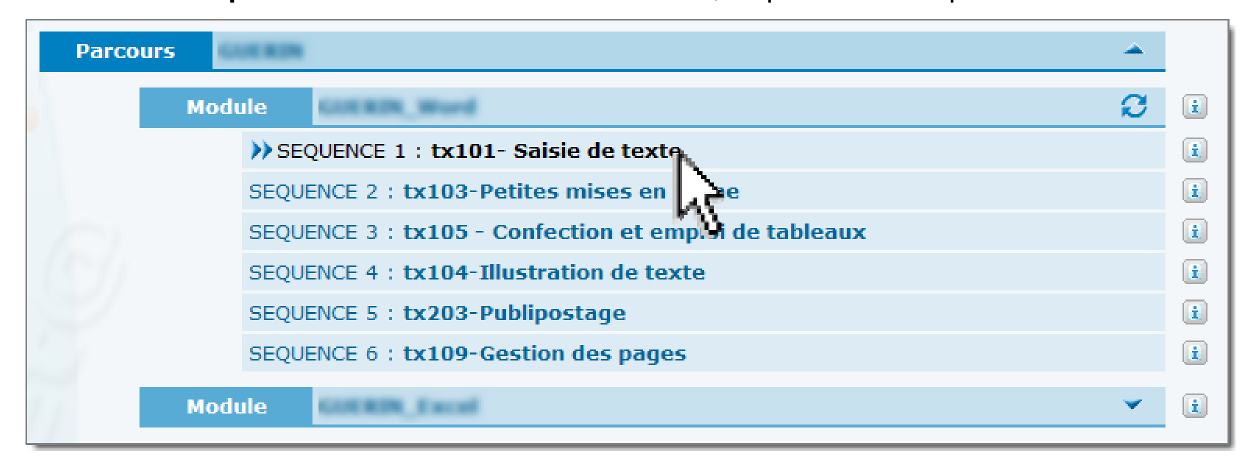
Votre **parcours**, qui peut être constitué de plusieurs **modules**, apparaît alors à l'écran :



Pour détailler un **Module**, cliquez sur la flèche qui lui est associée :



La liste des **Séquences** du module est alors affichée, cliquez sur la séquence voulue :



L'ensemble des livrets à utiliser est présenté :

e-Gret@ Mon e-Greta | Communiquer | Ma formation | ›› Reprendre

Séquence de formation : tx101- Saisie de texte

4 0 0

Parcours : ▸ Module :

cliquez ici si vous souhaitez revenir au sommaire de la formation

SEQUENCE : tx101- Saisie de texte

Objectifs : Saisir et structurer des textes
…r le stockage des
…nts.

Contenu : Options d'affichage (menus, outils, écran)
Notions relatives à la saisie
Manipulation de blocs de texte
Recherche/remplacement d'éléments dans un texte
Procédure de stockage : nom du document, adresse
Aperçu du document et impression
Titres et gestion des titres

Durée : 8h

Phase Accueil : ressources / activités

Titre	Résumé	Commentaire
Comment ca fonctionne ? *La bureautique à distance*	6 diapositives commentées pour vous aider à comprendre comment va se réaliser votre formation et comprendre le dispositif mis en place pour arriver au meilleur résultat.	Animation sonorisée ouverte dans une nouvelle fenêtre.
Petites productions écrites : Suivi *Livret de suivi*	Document "Tableau de bord stagiaire" pour le suivi de la progression dans le parcours.	Téléchargez et imprimez ce document, il vous permettra de vous situer à tout moment dans votre formation.
Objectifs de la séquence *Livrets au format pdf (acrobat reader) imprimables, fichiers appelés au format Word*	Téléchargez et imprimez les livrets avant de commencer le travail. Lisez attentivement le contenu du livret. Au fur et à mesure, utilisez les fichiers de travail et réalisez les travaux prescrits.	

Phase Pratique : ressources / activités

Titre	Résumé	Commentaire
Saisie de te… - 1/4 **	Vous allez apprendre à consulter un document, à y apporter quelques modifications et à archiver ce document modifié.	Cliquez sur le titre (à gauche) pour charger le livret et imprimez -le avant de commencer le travail. La synthèse située à la fin de cette partie doit être transmise à votre formateur aussitôt réalisée.
Saisie de tex… **	… un … r un	La synthèse située à la fin de cette partie doit être transmise à votre formateur aussitôt réalisée.
Saisie de tex… **	… chir … simples.	La synthèse située à la fin de cette partie doit être transmise à votre formateur aussitôt réalisée.
Saisie de texte - 4/4 **	Organisez le contenu de votre texte sur plusieurs pages et numérotez ces pages de façon très rapide.	La synthèse située à la fin de cette partie doit être transmise à votre formateur aussitôt réalisée.

cliquez ici pour pratiquer cette activité
(fichier PDF à imprimer)

Phase Synthèse : ressources / activités

Titre	Résumé	Commentaire
Saisie de texte - Synthèse **	Créez et modifiez un document (compte-rendu) en tenant compte des consignes proposées.	Document au format Acrobat Reader, à imprimer avant de commencer le travail. Ce travail doit être réalisé en autonomie et transmis immédiatement à votre formateur.

cliquez ici pour accéder à la synthèse de séquence
(fichier PDF à imprimer)

Phase …

Titre	Résumé	Commentaire
Fichiers d… *tx101xp*	…l que Si votre ordinateur est équipé d'un logiciel "anti popup", maintenez la touche "CTRL" lorsque vous cliquerez sur le nom du fichier Cliquez sur le nom du fichier pour l'ouvrir. Union européenne.doc candide.doc enfer.doc foudre.doc lavare.doc LSIVENTE.doc MAAF.doc MAGIE.doc mars.doc MINE.doc plan loi.doc RESEAU.doc seconde guerre mondiale.doc SPECIAL.doc VENTE.doc VRAC.doc letravailcestlasante.doc Woody Allen.doc fichiers.zip	Lorsque vous aurez sélectionné un fichier, cliquez sur "Enregistrer" pour le conserver sur votre machine.

…équence Terminé

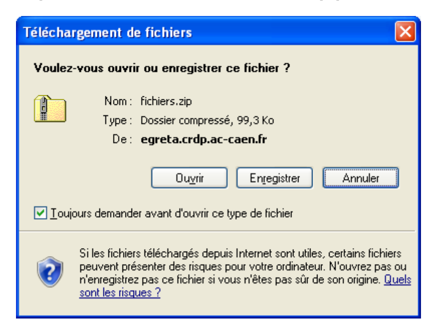
cliquez ici pour accéder aux fichiers de travail
(à enregistrer sur votre ordinateur, voir détail page suivante)

cliquez ici pour prévenir votre formateur lorsque la séquence entière est terminée

Récupérer les fichiers de travail

Vous pouvez récupérer les fichiers un par un, ou tous ensemble (recommandé).

Pour récupérer l'ensemble des fichiers, repérez l'archive .zip en bas de la liste. Appuyez sur la touche **Ctrl** de votre clavier, et en maintenant cette touche enfoncée, cliquez sur l'archive zip. La boîte suivante apparaît :



En maintenant la touche **Ctrl** appuyée, cliquez sur le bouton Enregistrer puis choisissez le dossier dans lequel vous souhaitez enregistrer l'archive zip (vous pouvez créer un dossier pour chaque séquence).

NOTA : selon le navigateur, cette manipulation peut éventuellement être réalisée sans utiliser la touche **Ctrl**

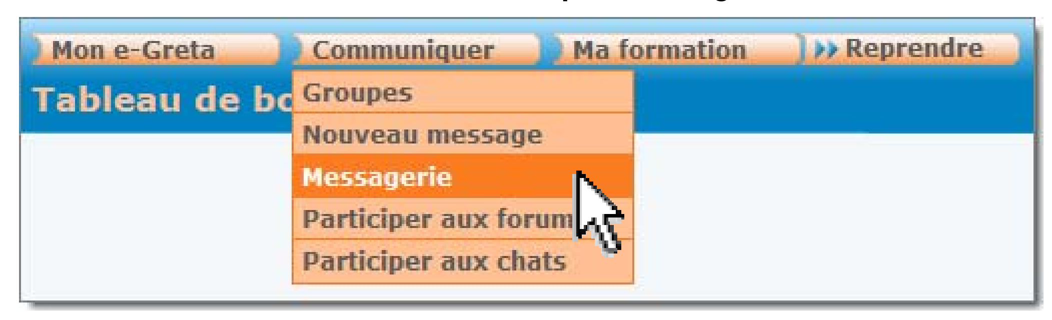
Il faudra ensuite extraire les fichiers de l'archive. Pour cela :

- accédez au dossier contenant l'archive ;
- cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'archive et choisissez l'option qui permet d'extraire sur place (*Extraire ici, Extraire dans le dossier en cours, Extract here…*).

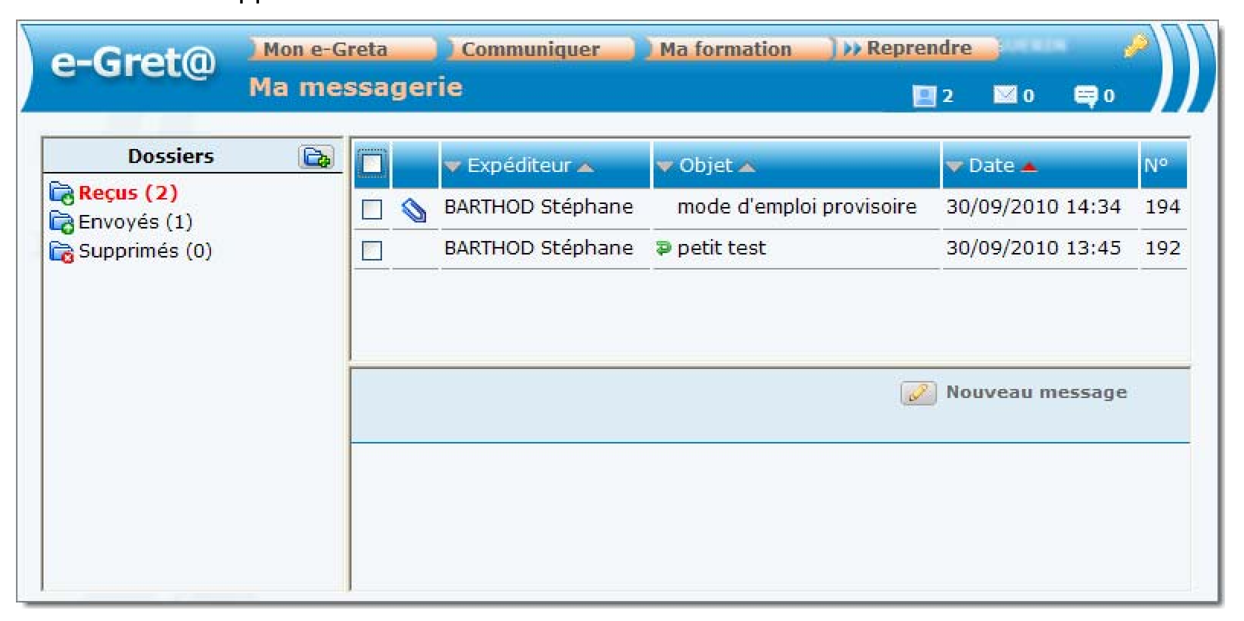
Communiquer

Tout le long de votre parcours, vous pouvez communiquer avec le ou les formateur(s) qui vous sui(ven)t.

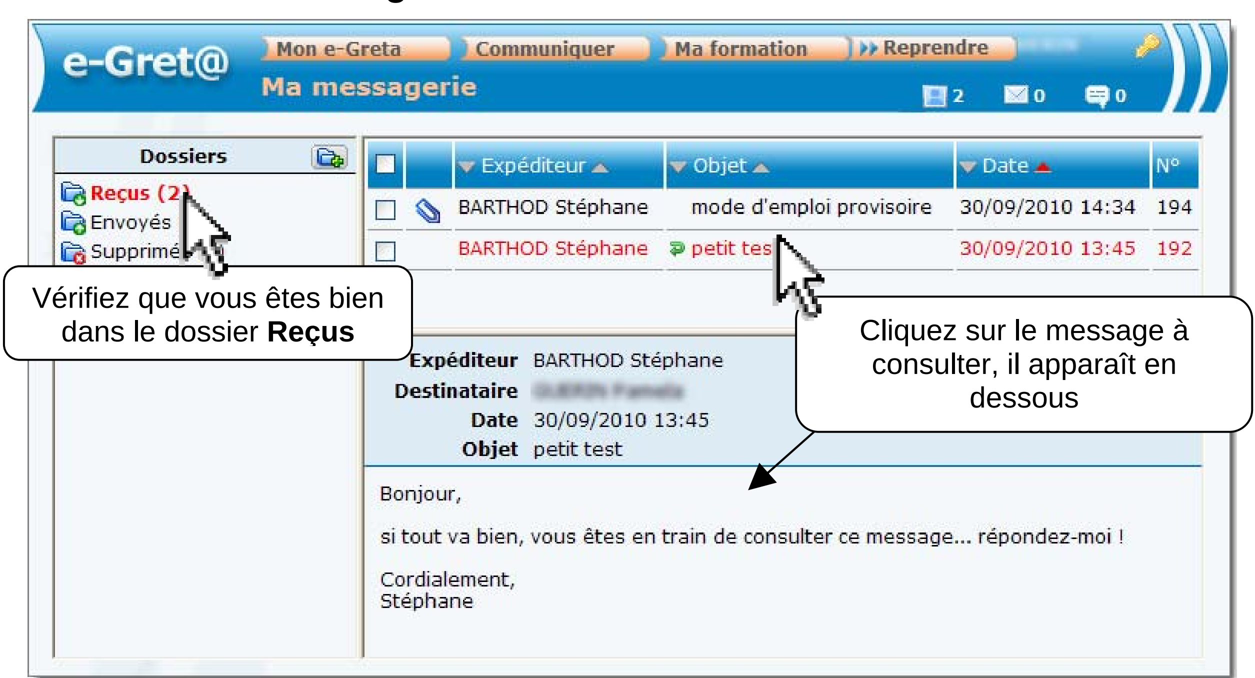
Pour cela, choisissez le menu **Communiquer/Messagerie** :



L'écran suivant apparaît :

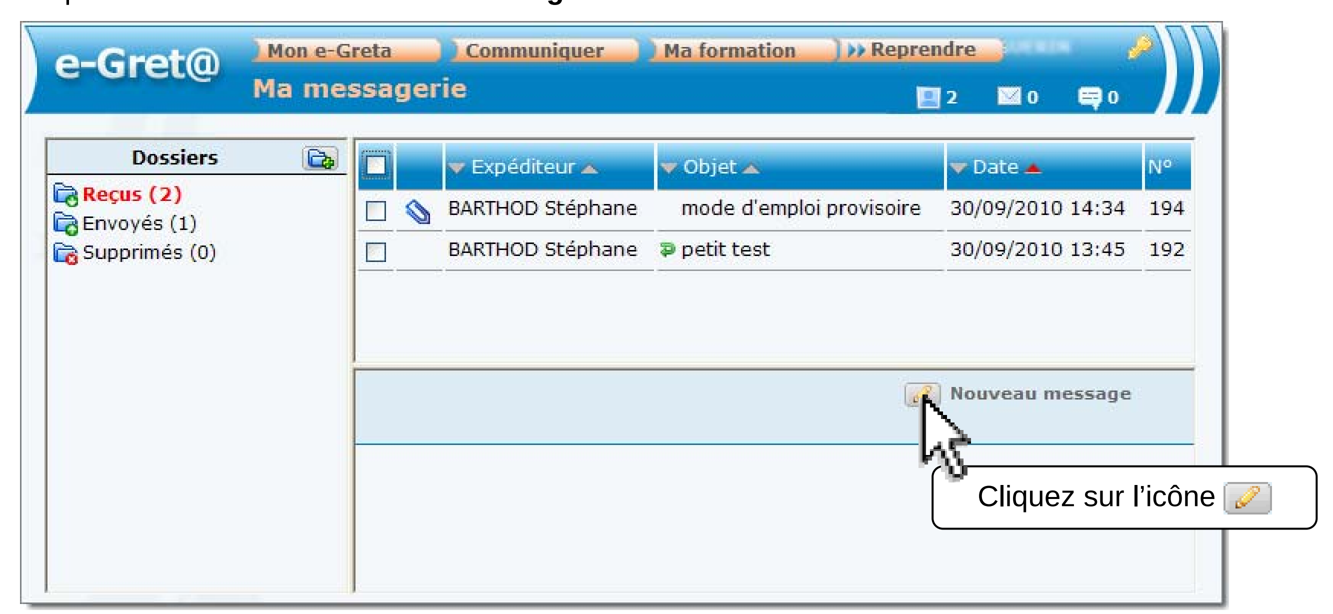


Consulter un message

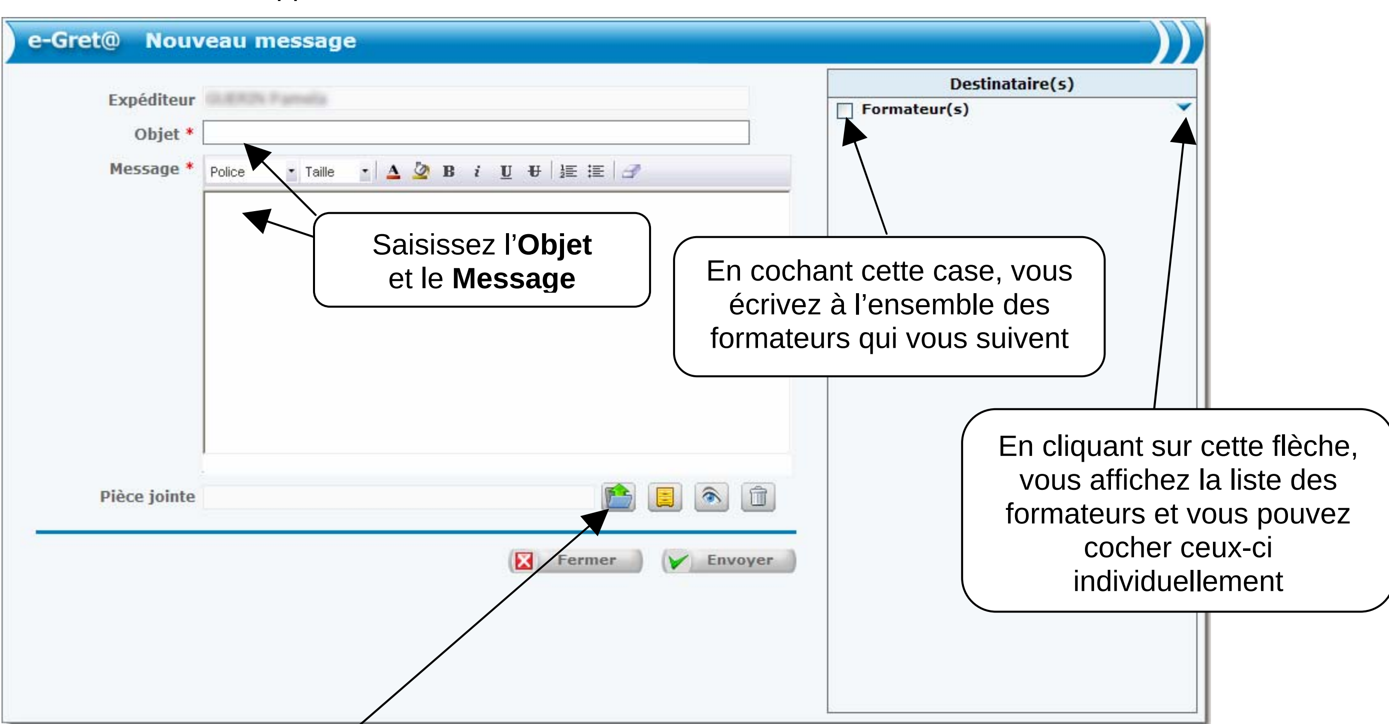


Envoyer un message

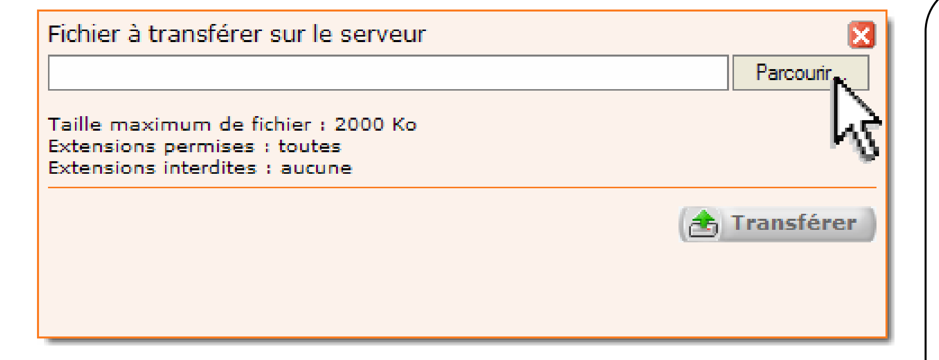
Cliquez sur l'icône **Nouveau message** :



La fenêtre suivante apparaît :



En cliquant sur l'icône , vous pouvez joindre un document présent sur votre ordinateur.
L'encadré suivant apparaît alors sous votre message :

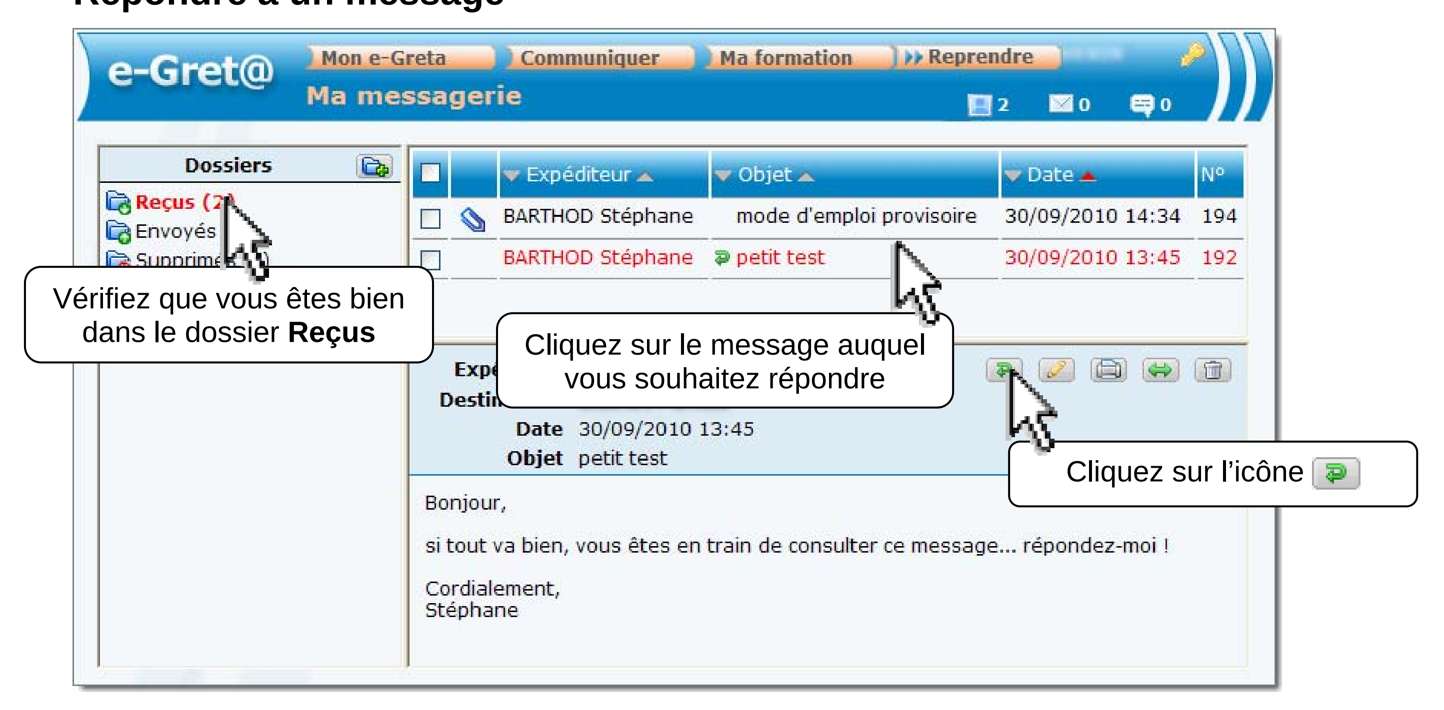


Cliquez sur **Parcourir…** et choisissez le fichier à joindre, puis cliquez sur



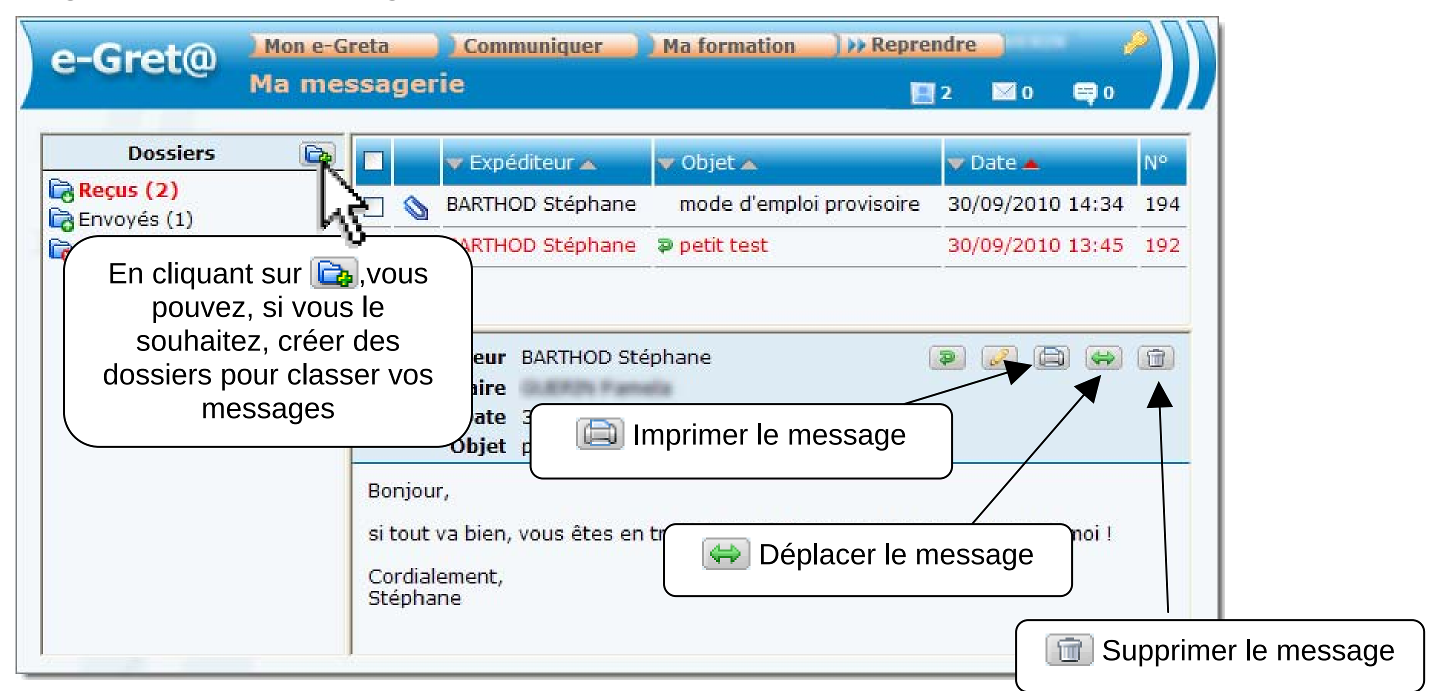
Attention : lorsque vous souhaitez joindre un document au formateur, assurez-vous que le nom du fichier à joindre ne comporte ni **espaces**, ni **accents**. ni **maiuscules**.

Répondre à un message



Pour le message lui-même, suivez la même procédure que précédemment.

Organiser les messages

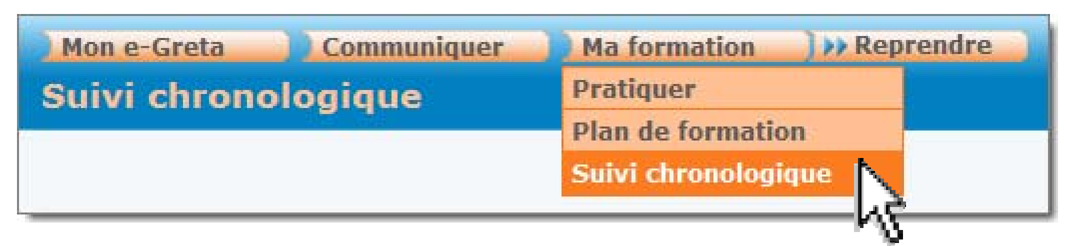


Autres outils

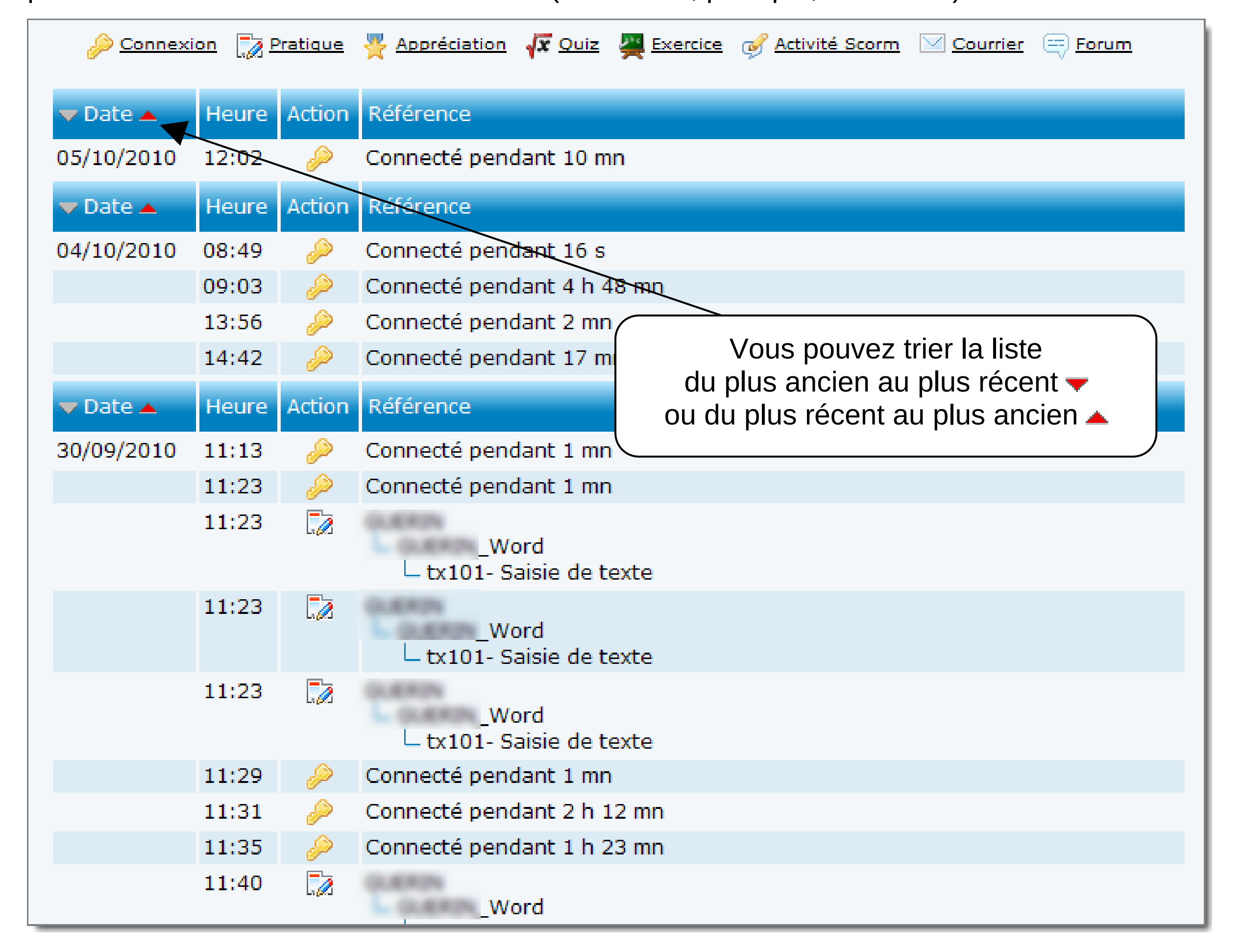
En plus de l'accès à votre formation et l'échange de messages avec votre formateur, la plate-forme e-Greta propose un certain nombre d'outils. Les principaux sont présentés dans les pages qui suivent.

Suivi chronologique

Vous pouvez à tout instant consulter la chronologie de vos activités depuis l'inscription sur E-Greta. Pour cela, allez sur le menu **Ma Formation** et choisissez **Suivi chronologique** :

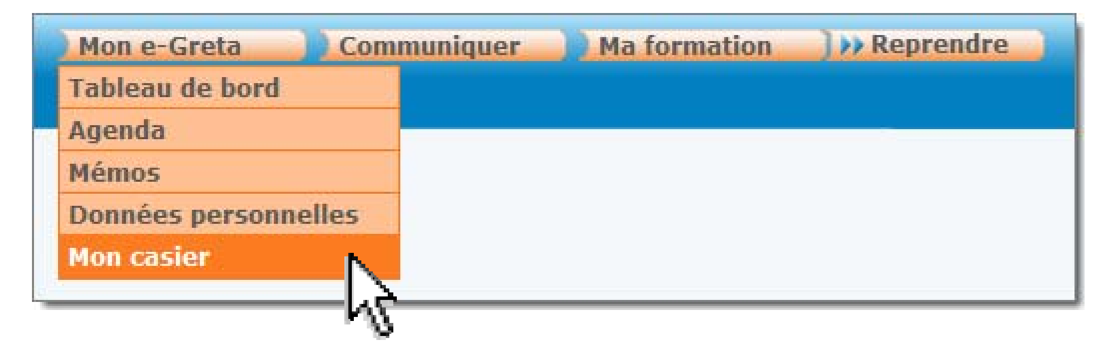


Vos actions apparaissent classées de la plus récente à la plus ancienne, une icône permettant de savoir l'activité concernée (connexion, pratique, courrier…) :

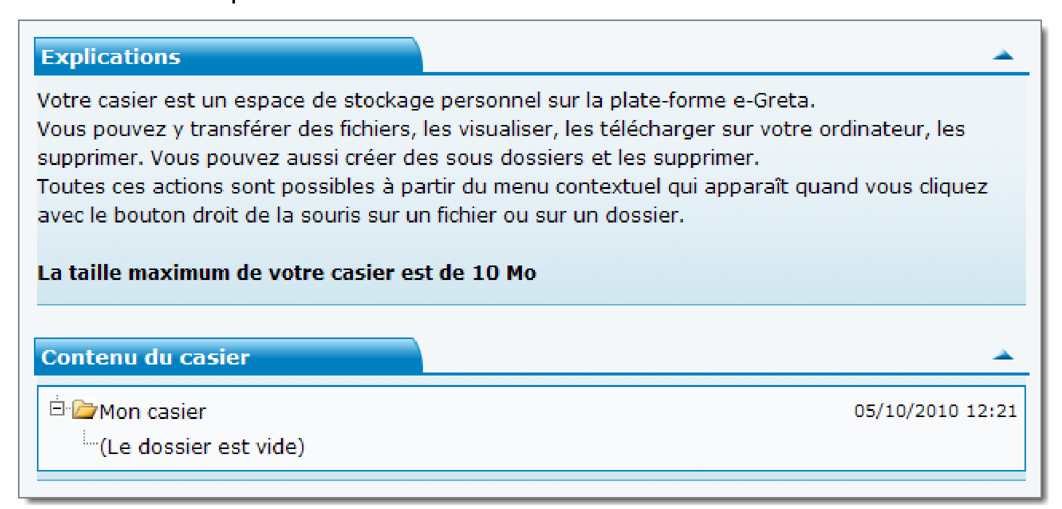


Casier

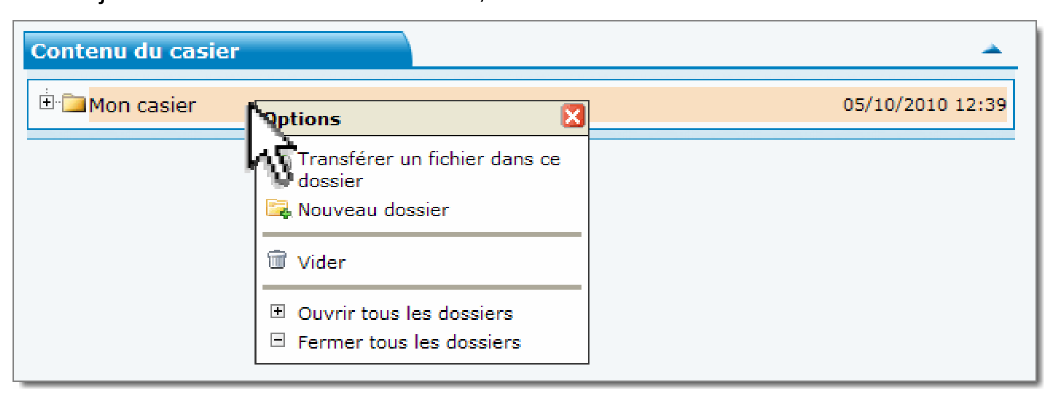
Un espace de 10 Mo vous est alloué sur la plate-forme E-Greta. Vous pouvez y stocker des fichiers auxquels vous pourrez du coup accéder depuis n'importe quel ordinateur. Pour y accéder, allez sur le menu **Mon e-Greta** et choisissez **Mon casier** :



Votre casier est présenté sous forme de dossier :

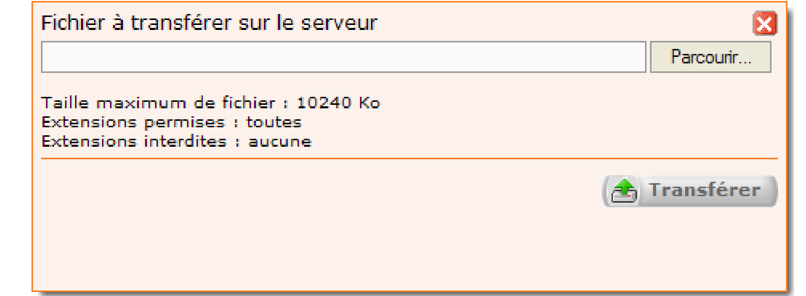


Pour ajouter un document au casier, effectuer un clic droit de la souris sur celui-ci :



En choisissant **Transférer un fichier dans ce dossier** l'encadré ci-contre apparaît ➔

Cliquez sur **Parcourir…** et choisissez le fichier à récupérer, puis cliquez sur Transférer



Données personnelles

Vous pouvez vérifier, compléter et modifier les données vous concernant. Pour cela, allez sur le menu **Mon e-Greta** et choisissez **Données personnelles** :



Identité

Numéro 1427
Nom
Prénom
Téléphone Personnel Portable Professionnel
Mail
Enregistrer

Alertes

Envoyer un e-mail d'alerte à chaque nouveau message ⦿ Oui ○ Non
Envoyer un e-mail d'alerte à chaque nouvelle contribution forum

Authentification

Nom d'utilisateur — Le nom d'utilisateur doit avoir au moins 4 caractères
Mot de passe — Le mot de passe doit avoir au moins 4 caractères
Confirmation
Enregistrer

Organisme

Nom Greta du Calvados
Adresse Lycée Fresnel
49 ave Père Charles de Foucauld BP 1056
Code postal 14020
Ville Caen Cedex 3
Téléphone 02.31.70.30.80
Fax
Responsable coordo

Connexions

Si vous modifiez un élément, n'oubliez pas de cliquer ensuite sur Enregistrer

Utilisez les flèches et pour afficher ou masquer chaque partie